

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ОГБУ ДПО КИРО от
протокол № 8
от «28» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

профкомом (протокол от
«10» декабря 2020 г. № 7)
Председатель ППО ОГБУ ДПО КИРО
И.И. Иволгина Т.В. Иволгина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в ОГБУ ДПО КИРО**

Курск 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Областном государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее - ОГБУ ДПО КИРО, Институт, Оператор) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок сбора, хранения и обработки персональных данных, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУ ДПО КИРО.

1.2. Целью разработки настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации защиты персональных данных работников и слушателей Института от несанкционированного доступа и разглашения, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при их обработке (в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну), а также установление ответственности работников Института, за невыполнение требований норм регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ

2.1. Положение принимается на Ученом Совете ОГБУ ДПО КИРО, утверждается и вводится в действие приказом ректора Института и действует до замены новым, но не более трех лет.

2.2. Изменения в Положения могут вноситься в любой период его действия в случае изменения законодательства в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Все работники ОГБУ ДПО КИРО после утверждения настоящего Положения должны быть ознакомлены с ним под роспись работниками отдела кадров Института.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель - ОГБОУ ДПО КИРО;

слушатель - физическое лицо, проходящее или проходившее обучение в Институте по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки;

субъекты персональных данных - работники и слушатели Института;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая институту в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор - Институт и ответственные лица Института, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения ответственным лицом Института, иным получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи, родственных связях;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- гражданство;
- номер ИНН
- номер страхового пенсионного свидетельства или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта и (или), которые могут идентифицировать субъекта персональных данных.

Данные сведения и документы, содержащие персональные данные, за исключением отнесённых к общедоступным и обезличенным персональным данным, являются конфиденциальными.

Из вышеперечисленного списка персональных данных Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют субъекта персональных данных как сторону договора (трудового, на обучение и т.д.).

Режим конфиденциальности персональных данных снимается:

- в случаях их обезличивания;
- по истечении 50 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Институт осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Институтом;
- слушателей Института;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Института.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Институт использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Институт самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей института.

4.6. Персональные данные **работников** института содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (форма СТД-ПФР), или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем (форма СТД-Р);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении ведомственными и государственными наградами;
- обязательство о соблюдении конфиденциальности информации;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- анкета;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- сведения о месте жительства (регистрации) и контактных телефонах;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- приказы (о приеме, увольнении, переводе, избрании по конкурсу и др.);
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.7. В отделе кадров ОГБУ ДПО КИРО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Института, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы ректора Института, распоряжения проректоров по направлениям деятельности); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ОГБУ ДПО КИРО.

4.8. Персональные данные **слушателей** Института могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявление слушателя;
- учётная карточка слушателя;
- договор об образовании;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (дипломы, свидетельства и т.п.);
- приказы по слушателям, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса (приказы и др.).

5. СБОР, СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных от работника.

Все персональные данные работника Института следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя (работники отдела кадров, руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) должно сообщить работнику Института о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Порядок получения персональных данных от слушателя.

Все персональные данные слушателя следует получать у него самого.

5.3 Документы, содержащие персональные данные, **создаются** путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.4. Обработка персональных данных работников и слушателей осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач Института.

5.4.1. Принципы **обработки** персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Института;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.4.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Института выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся – законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Института.

5.4.3. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- знакомиться со сведениями, содержащими их персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона (при отказе исключить или исправить персональные данные должностным лицом института субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Института);
- дополнять персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Института предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Институтом, а также уведомления всех лиц (работников, слушателей), которым по вине ответственных лиц института были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Института при обработке его персональных данных.

5.4.4. При обращении субъекта персональных данных по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Институт обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.4.5. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся в структурных подразделениях Института по форме, утвержденной приказом ректора Института.

5.4.6. В отношении, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать Институту достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Институту об изменении своих персональных данных.

5.5. Сроки обработки персональных данных

5.5.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Институт осуществляет действия (операции) в

отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.5.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Институтом и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.5.3. Институт осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок хранения не предусмотрен законодательством РФ.

5.6. **Условия** обработки персональных данных:

5.6.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Институт получает непосредственно от работника, слушателя.

5.6.2. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, слушателя об их расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Институт вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия. Институт вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных в случае дачи им согласия на обработку своих персональных данных, а также при рассмотрении вопроса о возможности выполнения работником своей трудовой функции, слушателем – прохождения процесса обучения, для формирования статистических сведений, а также в случаях, когда из обработка необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

5.6.3. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъектов персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.6.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников Института.

Работник ОГБУ ДПО КИРО предоставляет работнику отдела кадров Института достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность предоставленных работником сведений путем сверки с имеющимися у работника оригиналами документов.

При обработке персональных данных работника следует соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ОГБУ ДПО КИРО, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Письменное согласие слушателя на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие субъекта (работника, слушателя) персональных данных на их обработку не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

5.6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Институт не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6.6. Обработка персональных данных осуществляется только ответственными лицами (операторами) Института, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией Института на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся института имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.7. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.7.1. **Уточнение** персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Институтом.

5.7.2. Уточнение персональных данных осуществляется Институтом по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.7.3. **Блокирование** персональных данных осуществляется Институтом по требованию субъекта персональных данных, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

О блокировании персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.7.4. **Уничтожение** персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Институтом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники Института):

6.1.1. При поступлении на работу в ОГБУ ДПО КИРО работник, доступ которому к персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей, подписывает обязательство о соблюдении конфиденциальности информации (Приложение № 2).

6.1.2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие ответственные лица Института, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- ректор;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- проректоры (допуск к персональным данным работников Института, непосредственно находящихся в их подчинении и по поручению ректора института);
- помощник ректора (справочная информация: адрес и телефон работника);
- начальник управления по правовой, кадровой и административной работе (в рамках служебной необходимости и по поручению ректора института);

- руководители структурных подразделений (допуск к персональным данным работников Института, непосредственно находящихся в их подчинении и по поручению ректора института);
- работники хозяйственного отдела, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда (в рамках служебной необходимости и по поручению ректора института);
- работники библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников;
- работники отдела документационного обеспечения и архивоведения;
- работники центра информационной политики (в рамках служебной необходимости).

На доступ к персональным данным работников Института имеет право должностное лицо, исполняющее функции председателя первичной профсоюзной организации Института.

6.1.3. Доступ к персональным данным слушателей имеют следующие должностные лица Института, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- ректор;
- проректоры;
- учебно-вспомогательный и педагогический персонал кафедр, лабораторий, иных учебных структурных подразделений Института;
- работники учебно-методического управления, непосредственно обрабатывающие персональные данные слушателей;
- работники бухгалтерии;
- работники управления по правовой, кадровой и административной работе (в рамках служебной необходимости и по поручению ректора института);
- работники библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные слушателей.

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

6.2.1. Ответственные лица Института, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.2.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Институте осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных и настоящим Положением.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.3. **Внешний доступ** (другие организации и граждане):

6.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или слушателя, персональные данные которого затребованы.

6.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или слушателя его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.3.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, слушателей, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.3.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

Ответственное лицо Института обязано сообщить субъекту персональных данных о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Института в соответствии с настоящим Положением.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Институт при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

8.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Института в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Институт обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Институт обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных институт обязан уведомить субъекта персональных данных.

8.5. Внутренняя защита персональных данных

8.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом нескороаемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

8.5.2. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности), только работникам данного структурного подразделения. Сохранность ключа осуществляется лично руководителем структурного подразделения (лицом его замещающим) после закрытия сейфа или нескороаемого шкафа.

8.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

8.5.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

8.5.5. Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже одного раза в год.

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

8.6. Внешняя защита персональных данных

8.6.1. Помещения и территория Института охраняются работниками Института, которые в соответствии с должностными инструкциями непосредственно отвечают за охрану помещений и территории, а также при помощи охранного устройства «тревожная кнопка».

8.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений Института и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

9.3. Ответственные лица Института, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

9.3.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

9.3.2. Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

10. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

10.1. В случае достижения цели обработки персональных данных работник обязан:

- прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (в случае, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ректора Института);

- уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (в случае, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ректора Института) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ОГБУ ДПО КИРО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

10.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (приложение № 4) ОГБУ ДПО КИРО обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ректора Института) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ректора Института) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ОГБУ ДПО КИРО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

10.3. Уничтожение персональных данных осуществляется двумя способами - физическое уничтожение носителя или безвозвратное уничтожение информации с носителя.

10.4. Порядок документальной фиксации уничтожения персональных данных определяется приказом Оператора персональных данных. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией, созданной (уполномоченным) на основании приказа ректора Института.

10.5. Документальная фиксация уничтожения персональных данных субъекта оформляется соответствующим актом (Приложение № 4).

10.6. Институт вправе заключить договор об уничтожении документов, содержащих персональные данные, с организациями, специализирующимися на уничтожении соответствующих документов.

10.7. Персональные данные, содержащихся на электронных носителях, уничтожаются путем их безвозвратного удаления с носителя информации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

11.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и слушателей Института.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом ректора .

11.4. Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства, но не реже одного раза в три года.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ОГБУ ДПО
КИРО, утвержденного «___» ____ 2020

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый индекс, адрес)

даю согласие Областному государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (ОГБУ ДПО КИРО) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании, повышении квалификации, наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой и педагогический стаж, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; семейное, социальное, имущественное положение; профессия, специальность, занимаемая должность; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; домашний и мобильный телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов, а также основания к ним; личное дело, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (форма СТД-ПФР), или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р); дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Согласие дается мною для следующих целей: исполнение прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнение законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнение требований других федеральных законов.

Настоящее согласие предоставляется ОГБУ ДПО КИРО на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

В случае неправомерного использования ОГБУ ДПО КИРО предоставленных мною персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявление зарегистрировано в Журнале учета документов о согласии
(отказе, отзыве) на обработку персональных данных работников ОГБУ ДПО КИРО

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ОГБУ ДПО
КИРО, утвержденного « ____ » ____ 2020

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО *о соблюдении конфиденциальности информации*

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

оформляясь на работу в

(наименование структурного подразделения ОГБУ ДПО КИРО)

обязуюсь:

а) не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц информацию, на которую распространяется требование конфиденциальности и которая мне будет доверена или иным образом станет известна в процессе работы;

б) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и иных нормативных (руководящих) документов по защите информации, с которыми я ознакомлен(а) или буду ознакомлен в дальнейшем;

в) в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию ограниченного доступа немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пункта «а» настоящего обязательства и после своего увольнения из

(наименование структурного подразделения ОГБУ ДПО КИРО)

Я проинструктирован(а) о требованиях действующего российского законодательства по защите информации и предупрежден(а) о том, что за нарушение конфиденциальности информации или утрату документов и предметов, содержащих такую информацию, а также иные нарушения режима безопасности информации могу быть привлечен(а) к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ACKNOWLEDGMENTS

Проинструктировал

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ОГБУ ДПО
КИРО, утвержденного « » 2020

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую

в целях:

(перечислить цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине:

(указать причину отзыва согласия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявление зарегистрировано в журнале учета документов с согласия
(отказе, отзыве) на обработку персональных данных работников ОГБУ ДПО КИРО

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в ОГБУ ДПО
КИРО, утвержденного « ____ » _____ 2020

Типовая форма акта

об уничтожении материальных (машинных, бумажных) носителей конфиденциальной информации ,персональных данных

Комиссия в составе:

председатель – _____

члены комиссии – _____

провела отбор материальных (машинных, бумажных) носителей персональных данных и
установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе
эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего материальных (машинных) носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п., указать)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.